



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция немецкого языка

Кафедра немецкого языка факультета иностранных языков

Образовательная программа

45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки:

**Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(основной язык – немецкий)**

Образовательная программа

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: *очная*

Статус дисциплины: *вариативная по выбору*

Махачкала, 2019

Рабочая программа дисциплины «Деловая корреспонденция немецкого языка» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) от «07» августа 2014 г. №_940

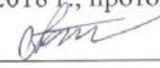
Разработчик: к.ф.н., доцент Харчиева М.Р. 

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры немецкого языка от «28» августа 2018 г.,
протокол № 1 (а)

Зав. кафедрой  Щеликова Н.А.\

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от
«30» августа 2018 г., протокол №1

Председатель  Хайбулаева А.М.\

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «__»_____ 2018г. 

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловая корреспонденция немецкого языка» входит в вариативную часть по выбору образовательной программы бакалавриата по направлению 45.03.02. «Лингвистика» (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур).

Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой немецкого языка.

Дисциплина «Деловая корреспонденция» призвана научить студентов основам официальной переписки в немецком языке. Создать у обучаемых необходимую для профессиональной деятельности коммуникативную компетенцию в сфере делового общения, в частности деловой переписки. Сформировать у обучаемых умение переводить и составлять различные виды корреспонденции в области экономики, внешней торговли и финансовой деятельности. Способствовать расширению и систематизации знаний, касающихся международных коммерческих операций.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных общепрофессиональных – ОПК-8,9,10, профессиональных – ПК-18.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *контрольная работа, коллоквиум, тест*, и промежуточный контроль в форме *зачета*.

Объем дисциплины 2 зачетных единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации	
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем				СРС, в том числе экзамен		
	Всего	из них					
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия			консультации
6	72			32		40	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Цели и задачи изучения дисциплины соотносятся с общими целями ФГОС ВО по направлению 45.03.02. «Лингвистика». Курс «Деловая корреспонденция немецкого языка» направлен на освоение будущими бакалаврами необходимых знаний о деловой переписке на немецком языке. Задачи курса: 1) изучить прототипические структурно-композиционные элементы архитектоники делового письма на немецком языке, текста контракта; 2) овладеть основными видами деловой корреспонденции; 3) самостоятельно составлять различные виды деловых писем и контрактов на немецком языке с учетом межкультурных особенностей.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная учебная дисциплина входит в *вариативную по выбору* часть ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02. «Лингвистика» и изучается по выбору бакалавров.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате освоения дисциплин ОПОП бакалавра лингвистики «лексикология немецкого языка», «Стилистика немецкого языка», «Введение в межкультурную коммуникацию»

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)

ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-8);	знать: - основные теоретические положения функциональной стилистики; уметь: - применять на практике функциональные возможности стилистических средств языка в их системе; владеть: - особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
ОПК-9	готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9);	знать: - основные положения теории межкультурной коммуникации; уметь: - преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; владеть: - навыками ведения межкультурного диалога
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК-10);	знать: - этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; уметь: - использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации владеть: - навыками использования этикетных формул в устной и письменной речи изучаемых языков
ПК-18	- владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	знать: - основные положения теории межкультурной коммуникации; уметь: - преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; владеть: - навыками ведения межкультурного диалога

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы 72 часа.

4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторн ые занятия	Контроль самост. раб.		
	Модуль 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации.								
1	ДП как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП				9			8	Устный опрос, тестирование
2	Архитектоника ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП				9			10	Устный опрос, тестирование, модульная работа
	Итого по модулю 1:	36			18			18	
	Модуль 2. Разновидности деловых писем.								
3	Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на немецком языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на немецком языке				9			10	Устный опрос, тестирование
4	ДП-запрос информации, ответ на запрос; ДП-оферта; ДП-заказ				9			8	Устный опрос, тестирование, модульная работа
	Итого по модулю 2:	36			18			18	
	ИТОГО:	72			32			40	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

МОДУЛЬ 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации

ДП как базовый элемент делового общения. Основные функции ДП Архитектура ДП: базовые структурно- композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП.

МОДУЛЬ 2. Разновидности деловых писем

Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на английском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на английском языке ДП-запрос информации, ответ на запрос; ДП-оферта; ДП-заказ.

2.3. Темы практических занятий

Семинар №1

- 1) ДП как базовый элемент делового общения.
- 2) Основные функции ДП
- 3) Архитектура ДП: базовые структурно-композиционные элементы, прототипические способы их языковой репрезентации. Основные форматы ДП

Семинар №2

- 1) Базовые слои лексики, конституирующей текст ДП на английском языке, паралингвистические средства. Элементарные ДП на английском языке Когнитивная трактовка основных проблем языкознания.
- 2) ДП-запрос информации, ответ на запрос; ДП-оферта; ДП-заказ

Семинар №6.

Промежуточный контроль

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Деловая корреспонденция немецкого языка» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, выполнение проектов и презентаций, а также иных форм интерактивных занятий.

Предусматриваются следующие образовательные технологии:

1. письменные и/или устные домашние задания, подготовка доклада по темам «Национально-специфические черты деловой корреспонденции», и др., презентации PowerPoint .
2. самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям с использованием интернета и электронных библиотек, выполнение письменных работ, рефератов, подготовка презентаций PowerPoint.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом (32 часа).

Самостоятельная работа студентов предполагает: изучение учебной литературы по предлагаемым проблемам с последующим их обсуждением на практических занятиях; выполнение практических заданий, ответы на вопросы для самоконтроля, представленных в данной рабочей программе, обеспечивающих закрепление и углубление практических знаний, полученных на занятиях и в результате самостоятельной работы с литературой; составление планов-конспектов.

Указанные виды учебной деятельности обеспечивают интеграцию аудиторной и самостоятельной работы.

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

№	Виды и содержание самостоятельной	Вид контроля	Учебно-методическое	Самостоятельная
---	-----------------------------------	--------------	---------------------	-----------------

п/п	работы		обеспечение	работа
1.	Подготовка к практическим занятиям	Работа на семинаре	См. пункт 8 а – 2,3; пункт 8б – 3,4,5,11	14ч
2.	Подготовка реферата	Проверка выполненного задания преподавателем	См. пункт 8 а – 2,3; пункт 8б – 3,4,5,11 9- 2,6,7,8	14ч
3.	Подготовка презентаций Power Point	Работа на семинаре	См. пункт 9 – 3, 6	18ч

6.2. Методические рекомендации

Самостоятельная работа студентов

Целью самостоятельной работы студентов является успешное освоение материала курса и приобретение соответствующих навыков и умений по деловой корреспонденции на немецком языке.

На самостоятельную работу бакалавров отводится 32 часов.

Самостоятельная работа студентов предполагает чтение, разбор и составление деловых писем на немецком языке.

При изучении учебной дисциплины рекомендуются следующие **виды самостоятельной работы** студентов:

- подготовка к аудиторным занятиям (в соответствии с планами занятий);
- выполнение отдельных видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, в том числе: написание эссе и иных письменных работ, выполнение практических заданий, связанных со сбором и анализом фактического и теоретического материала, поиском материалов в Интернете, решение задач, разбор конкретных ситуаций, подготовка к выполнению тестовых и творческих заданий и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
-------------	-------------------------------------	---

ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;	Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция
ОПК-9	готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;	Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;	Письменный опрос, круглый стол, мини-конференция
ПК-18	- владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	знать: - основные положения теории межкультурной коммуникации; уметь: - преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения; владеть: - навыками ведения межкультурного диалога

7.2. Типовые контрольные задания

1. Понятие, виды и назначение деловой переписки.
2. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем
3. Требования к бланкам деловых писем
4. Разновидности деловых писем
4. Основные правила составления текста документов. Композиция текста письма.
5. Общая характеристика делового стиля документа.
6. Стилистические особенности деловой переписки
7. Этикет делового письма.
8. Составление и оформление писем с зарубежными партнерами.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70 % и промежуточного контроля – 30 %.

Текущий контроль:

- посещаемость занятий _10_ баллов
- активное участие на практических занятиях __50__ баллов
- написание и защита рефератов __20__ баллов
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ 10 баллов **или**
- исследовательская работа студентов _10__ баллов

Максимальное суммарное количество баллов по результатам текущей работы для каждого модуля 100 баллов.

Промежуточный контроль освоения учебного материала по каждому модулю проводится преимущественно в форме тестирования.

Максимальное количество баллов за промежуточный контроль по одному модулю – 100 баллов. Результаты всех видов учебной деятельности за каждый модульный период оцениваются рейтинговыми баллами.

Минимальное количество средних баллов по всем модулям, которое дает право студенту на положительные отметки без итогового контроля знаний:

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется преимущественно в форме тестирования по балльно - рейтинговой системе, максимальное количество которых равно – 100 баллов.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в баллах. Удельный вес итогового контроля в итоговой оценке по дисциплине составляет 50 %, среднего балла по всем модулям 50% .

Шкала диапазона для перевода рейтингового балла в «5»-бальную систему:

«0 – 50» балла – неудовлетворительно

«51 и выше» баллов – зачет.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. Commercial correspondence and documentation in English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2009.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24891.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Падалко О.Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Падалко О.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10659.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Соколов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2015.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Журавлева Е.О. Deutsch. Businesskursus. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10582.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Володина Л.М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Володина Л.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61842.html>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60398.html>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Шемчук Ю.М. Обновление лексики современного немецкого языка: учебное пособие/ — М.: Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова, 2010. -183 с. <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9461>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). — Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010 — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru> , свободный (дата обращения: 21.03.2018).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина состоит из двух модулей – разделов дисциплины и рассчитана на семестр.

Новыми формами работы, предусмотренными данной программой, являются составление деловых писем, составление комментированных схем написания деловых писем, обсуждение лекционных тем на основе изучения дополнительной литературы, самостоятельное составление студентами деловых писем разной направленности.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения **Microsoft Power Point**. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения **Microsoft PowerPoint**, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения доступа к современным профессиональным базам данных имеются компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, проектор, доступ к сети Интернет.

На кафедре имеется следующее *материально-техническое обеспечение*, способствующее повышению эффективности образовательного процесса и позволяющее в полной мере соответствовать современным тенденциям процесса обучения:

1. Лингафонный кабинет.

2. Оргтехника и мультимедийное оснащение.
3. Интерактивная доска.